

# Регламент проведения Дня открытых дверей для поставщиков ПАО «ММК».

## 1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент Дня открытых дверей определяет порядок проведения встреч заместителя генерального директора по коммерции/коммерческого директора (далее – ЗГК/КД) с поставщиками оборудования, материально-технических, энергетических ресурсов (далее - МТР) и исполнителями работ/ услуг ПАО «ММК».

1.2 День открытых дверей проводится ежемесячно **каждый третий четверг**, на безвозмездной основе.

## 2 Цели и задачи

2.1 День открытых дверей проводится с целью повышения качества и надежности обеспечения Обществ Группы ПАО «ММК» МТР, совершенствования системы материально - технического обеспечения.

2.2 Основными задачами Дня открытых дверей являются:

- обеспечение открытости и публичности процесса закупки МТР для поставщиков;
- обмен сведениями об удовлетворенности взаимодействием между поставщиками и подразделениями, подчиненными заместителю генерального директора по коммерции/коммерческому директору, в процессе выбора поставщиков и исполнения договорных обязательств;
- информирование поставщиков о деятельности Коммерческой дирекции и порядке обеспечения ПАО «ММК» МТР;
- сохранение и расширение рынков снабжения.

## 3 Участники Дня открытых дверей

Участниками Дня открытых дверей могут быть:

- действующие поставщики ПАО «ММК»;
- потенциальные поставщики, включенные в реестр поставщиков ПАО «ММК» со статусом, допускающим участие в процедурах;
- поставщики, принимающие участие в открытых электронных торгах, или обратившиеся в ПАО «ММК» с информацией о готовности поставки МТР, требующихся ПАО «ММК», с последующим обязательным представлением ими необходимых для включения в реестр ПАО «ММК» сведений и документов.

## 4 Порядок проведения Дня открытых дверей

4.1 Заявка на участие в Дне открытых дверей оформляется поставщиком по форме приложения 1 и направляется сотруднику КД на e-mail: [demchenko.ko@mmk.ru](mailto:demchenko.ko@mmk.ru) не позднее, чем за **10 рабочих дней** до планируемой даты встречи. **Формат заявки должен обеспечивать возможность копирования информации из таблицы (Adobe Acrobat, Word, Excel).**

4.3 В заявке поставщика указывается перечень вопросов, предлагаемых к обсуждению. При необходимости прилагаются соответствующие документы (в т.ч. подтверждающие излагаемые факты).

4.4 Количество участников встречи со стороны поставщика не должно превышать трех человек.

4.5 На каждый ДОД может быть приглашено не более чем **10 участников**,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владлен Ушаков, Сергей Николаевич  
Личный номер 40383  
Дата подписания 18.11.2024 07:28 UTC+05

соответственно, поставщикам, приславшим заявки после набора 10 участников, координатор ДОД предлагает перенос заявки на следующий ДОД.

4.6 Встреча проводится единовременно (в порядке очерёдности, сообщённой участникам координатором ДОД) со всеми поставщиками, подавшими заявки на участие в Дне открытых дверей. Продолжительность встречи не должна превышать двух часов.

4.7 Координатор ДОД проводит сбор заявок, при необходимости, уточняет суть заявленных вопросов и прочую указанную в заявке информацию.

4.8 Расчётное время, отводимое каждому участнику ДОД – 20 минут.

4.9 При получении заявок на повторное участие в ДОД (от компаний, ранее участвовавших в ДОД), координатор вправе затребовать от подавшей заявку компании документальное подтверждение целесообразности повторной встречи. Полученная информация доводится до сведения ЗГК/КД, который принимает решение о целесообразности повторного участия компании в ДОД. Во всех случаях, при формировании перечня участников ДОД предпочтение отдаётся компаниям, участвующим в ДОД впервые.

4.10 Встреча проводится в назначенный день под руководством ЗГК/КД, с участием начальника УКЗ/УОЗ/КУ ООО «ОСК» (по согласованию), старших менеджеров УКЗ/УОЗ/КУ ООО «ОСК» (по согласованию), специалистов ПАО «ММК», компетентных по рассматриваемым вопросам, работников УКЗ/УОЗ/КУ ООО «ОСК» по каждому направлению с поставщиками, своевременно подавшими заявки на участие в Дне открытых дверей и получившими от координатора подтверждение встречи на эту дату.

4.11 КД/ЗГК определяет:

- дату и время проведения встречи с поставщиками;
- ответственного за организацию встречи и подготовку материалов, для ее проведения;
- состав участников от ПАО «ММК»;
- формат (очная встреча или on-line конференция);
- место проведения (в случае очной встречи).

4.12 Ответственный за проведение встречи:

- уведомляет поставщика о согласованной дате, времени и месте (формате) проведения встречи;
- формирует состав участников от ПАО «ММК»;
- формирует необходимые материалы о работе с данным поставщиком;
- организует (при необходимости) встречу и сопровождение представителей поставщика;
- по результатам встречи готовит протокол для размещения на сайте ПАО «ММК».

Заместитель генерального директора по коммерции

С.Н. Ушаков

Демченко Ксения Олеговна  
8 (3519) 25-83-61  
Demchenko.ko@mmk.ru

Заявка на участие в Дне открытых дверей  
для поставщиков ПАО «ММК»

Наименование предприятия	
Адрес предприятия, e-mail	
Ф.И.О. руководителя	
Наименование (номенклатура) предлагаемой продукции	
Отношение участника к продукции (производитель; торговый дом; представительство нерезидента; дилер; торговая организация; исполнитель работ/услуг)	
Ф.И.О. руководителя делегации, контактный телефон	
Список участников встречи (Ф.И.О.)	
<b>Перечень вопросов, предлагаемых к обсуждению на ДОД (требуется выбрать одно из направлений)</b>	
Презентация предлагаемой продукции/работ/услуг	
Вопросы, связанные с изменением статуса поставщика в реестре ПАО «ММК» службой безопасности	
Вопросы, связанные с деятельностью коммерческой дирекции ПАО «ММК», либо служб снабжения Обществ Группы ПАО «ММК» (по конкретным поставкам, процедурам выбора поставщика, срокам оплаты, незавершенности испытаний поставленных образцов продукции)	Указать номенклатуру, номера торгов, договоров (спецификаций)

Подпись руководителя предприятия \_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)